



OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
(ONDP)

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
DESTINADO A MIPYMES

No. de Proceso:
DEFENSA PÚBLICA CP-13/2018

1. Quienes somos:

La Oficina Nacional de Defensa Pública es un órgano del sistema de justicia dotado de autonomía administrativa y funcional, que tiene por finalidad garantizar la tutela efectiva del derecho fundamental a la defensa en las distintas áreas de su competencia. Esta institución brinda un servicio de defensa legal gratuita, por medio de un cuerpo de abogados altamente calificados, dirigido a las personas privadas de su libertad o vinculadas a un proceso judicial, que carecen de recursos económicos para pagar un abogado o que por cualquier causa no tengan uno.

2. Propósito:

El objetivo del presente documento es plasmar el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, que establecen requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las entidades que deseen participar en el proceso, el cual está **destinado exclusivamente a las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)**.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente omite suministrar alguna de las informaciones requeridas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

El hecho de presentar sus ofertas, es una manifestación clara y fehaciente de que los oferentes han aceptado los términos y condiciones particulares de este proceso.

Los oferentes interesados en participar en el proceso deberán remitir comunicación manifestando su interés, al correo de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones: compras@defensapublica.gov.do. Esto, con el objetivo de registrarlos y poder hacerles llegar las notas aclaratorias, en el caso de que se presenten.

3. Objeto del proceso:

Constituye el objeto del presente proceso para la compra de suministros de oficinas, que comprende material gastable y tóners originales, para ser distribuidos en las Oficinas de Defensa Pública a nivel nacional, a saber:

Ítem	Descripción	Medida	Cantidad	Muestra
1	Abre cartas de metal	Unidad	17	Sí
2	Agenda telefónica 8 x 5.5	Unidad	13	Sí
3	Almohadilla de tinta de sello	Unidad	9	Sí
4	Bandeja de escritorio plástica	Unidad	73	Sí
5	Banderitas autoadhesivas (125 unidades)	Paquete	28	Sí
6	Borrador de pizarra mágica	Unidad	2	Sí
7	Caja de cartón de archivos muertos (tipo maletín)	Unidad	276	Sí
8	Carpeta blanca de 3 arg. 2 pulgada	Unidad	53	Sí
9	Carpeta blanca de 3 arg. 3 pulgada	Unidad	57	Sí
10	Carpeta blanca de 3 arg. 4 pulgada	Unidad	55	Sí
11	Cera para contar (14GR)	Unidad	65	Sí
12	Chincheta (100/1)	Cajita	32	Sí
13	Cinta adhesiva ancha 2 pulgadas	Unidad	169	Sí
14	Cinta adhesiva pequeña 3/4	Unidad	221	Sí
15	Cinta para máquina sumadora	Unidad	2	Sí
16	Clip billetero 1 1/2 pulgadas (12/1)	Cajita	93	Sí
17	Clip billetero 2 pulgadas (12/1)	Cajita	94	Sí
18	Clip billetero 3/4" (12/1)	Cajita	110	Sí
19	Clip No. 1 (100/1)	Cajita	257	Sí
20	Clips No. 2 (100/1)	Cajita	251	Sí

21	Corrector líquido blanco de escobilla	Unidad	388	Sí
22	Dispensador de cintas adhesivas 3/4	Unidad	53	Sí
23	Ega en pasta (21GR)	Unidad	223	Sí
24	Ega líquida (4onz)	Unidad	55	Sí
25	Ega líquida (8onz)	Unidad	19	Sí
26	Felpa azul (CAJA 10/1)	Unidad	42	Sí
27	Felpa negra (CAJA 10/1)	Caja	26	Sí
28	Felpa roja (CAJA 10/1)	Caja	19	Sí
29	Folder azul oscuro 8 1/2 x 11 (100/1)	Caja	1	Sí
30	Folder crema 8 1/2 x11 (100/1)	Caja	300	Sí
31	Folder crema 8 1/2 x14 (100/1)	Caja	42	Sí
32	Folder partition rojo ladrillo de tres divisiones (25/1)	Caja	6	Sí
33	Folder partition verde de tres divisiones (25/1)	Caja	4	Sí
34	Folder rojo tipo carpeta con dos bolsillos 8.5x11	Unidad	41	Sí
35	Gancho p/folder (macho y hembra) (50/1)	Cajita	378	Sí
36	Goma para borrar (2 pulgadas)	Unidad	84	Sí
37	Gomita, bandita de goma (100/1)	Cajita	373	Sí
38	Grapa 13mm 23/13/100 (1000/1)	Cajita	74	Sí
39	Grapa 3/4 (1000/1)	Cajita	49	Sí
40	Grapadora estándar	Cajita	71	Sí
41	Grapa estándar (5000/1)	Unidad	179	Sí
42	Grapadora grande 13mm/23/12 (capacidad para 100 hojas)	Unidad	8	Sí
43	Labels para folder (200/1)	Paquete	50	Sí
44	Labels para sobre de carta (1 pulgada x 2-5/8) (100/1)	Cajita	14	Sí
45	Lapicero azul (12/1)	Caja	351	Sí
46	Lapicero negro (12/1)	Caja	101	Sí
47	Lapicero rojo (12/1)	Caja	52	Sí
48	Lápiz de carbón con borra (12/1)	Caja	81	Sí
49	Libreta rayada 5x8	Unidad	181	Sí
50	Libreta rayada 8 1/2 x11	Unidad	363	Sí

51	Libro record 300 páginas	Unidad	69	Sí
52	Libro record 500 páginas	Unidad	78	Sí
53	Marcador mágico azul (12/1)	Caja	43	Sí
54	Marcador mágico negro (12/1)	Caja	35	Sí
55	Marcador mágico rojo (12/1)	Unidad	33	Sí
56	Marcador mágico verde (12/1)	Caja	32	Sí
57	Marcador Permanente azul (CAJA 12/1)	Caja	19	Sí
58	Marcador Permanente negro (CAJA 12/1)	CAJA	22	Sí
59	Marcador Permanente rojo (CAJA 12/1)	CAJA	15	Sí
60	Papel bond 8 1/2 x11 (10/1)	Caja	290	Sí
61	Papel carbón negro 8 1/2 x 11 (100/1)	Cajita	7	Sí
62	Pendaflex 8 1/2 x 11 (25/1)	Caja	32	Sí
63	Pendaflex 8 1/2 x 13 (25/1)	Caja	43	Sí
64	Perforadora de dos hoyos	Unidad	83	Sí
65	Perforadora de tres hoyos	Unidad	22	Sí
66	Portalápiz t/vaso en metal, negro	Unidad	35	Sí
67	Portaclip	Unidad	42	Sí
68	Pos-it 3x3 amarillo (12/1)	Unidad	12	Sí
69	Pos-it 3x3 rosado oscuro (12/1)	Paquete	11	Sí
70	Pos-it 3x3 verde oscuro (12/1)	Paquete	9	Sí
71	Reglas plásticas (12 pulgadas)	Unidad	68	Sí
72	Resaltador amarillo (12/1)	Caja	34	Sí
73	Resaltador azul (12/1)	Caja	28	Sí
74	Resaltador multicolor (12/1)	Caja	45	Sí
75	Resaltador rosado (12/1)	Caja	29	Sí
76	Resaltador verde (12/1)	Caja	22	Sí
77	Revistero negro (bandeja de escritorio tipo revistero)	Unidad	88	Sí
78	Rollo de papel sumadora	Unidad	86	Sí
79	Sacagrapas	Unidad	111	Sí
80	Sacapuntas en metal	Unidad	48	Sí
81	Sobre blanco no. 10 (500/1)	Caja	7	Sí
82	Sobre manila 10x13 (CAJA 500/1)	CAJA	18	Sí
83	Sobre manila 10x15 (CAJA 500/1)	CAJA	18	Sí
84	Sobre manila 9x12 (CAJA 500/1)	CAJA	18	Sí

85	Tablilla plástica para apoyar c/gancho 8 1/2 x 11	Unidad	67	SÍ
86	Tijera	Unidad	117	SÍ
87	Tinta color azul, para sello (2ONZ)	Unidad	13	SÍ
88	Tinta color verde, para sello (2ONZ)	Unidad	39	SÍ
89	Zafacón de oficina 12" sin tapa	Unidad	11	SÍ
90	Papel Cartonite 8/12 x 11	Resma	2	SÍ
91	Sacapuntas eléctrico	Unidad	2	SÍ
92	Pos-it 3x3 lila	Unidad	5	SÍ
93	Pos-it 3x3 azul	Unidad	5	SÍ
94	Pos-it 3x3 morado oscuro	Unidad	5	SÍ
95	Carpetas empastadas de 4 pulgadas (rojo vino)	Unidad	5	SÍ
96	Carpetas empastadas de 4 pulgadas (verde oscuro)	Unidad	20	SÍ
97	Carpetas empastadas de 4 pulgadas (azul oscuro)	Unidad	60	SÍ
98	Carpetas empastadas de 4 pulgadas (negro)	Unidad	40	SÍ
99	Tóner 35A CB435A NEGRO	Unidad	8	SÍ
100	Tóner 53A Q7553A NEGRO	Unidad	8	SÍ
101	Tóner 97A Tricolor C9363WL	Unidad	38	SÍ
102	Tóner CE255A NEGRO	Unidad	112	SÍ
103	Tóner CE400 NEGRO	Unidad	8	SÍ
104	Tóner CE401 CYAN	Unidad	6	SÍ
105	Tóner CE402 AMARILLO	Unidad	6	SÍ
106	Tóner CE403 MAGENTA	Unidad	5	SÍ
107	Tóner CE410A NEGRO	Unidad	4	SÍ
108	Tóner CE411A CYAN	Unidad	2	SÍ
109	Tóner CE412A AMARILLO	Unidad	2	SÍ
110	Tóner CE413A ROJO	Unidad	3	SÍ
111	Tóner E260A11L NEGRO	Unidad	4	SÍ
112	Tóner CF360A NEGRO	Unidad	12	SÍ
113	Tóner CF361A CYAN	Unidad	12	SÍ
114	Tóner CF362A AMARILLO	Unidad	10	SÍ
115	Tóner CF363A MAGENTA	Unidad	11	SÍ

116	Tóner 87A CF287A NEGRO	Unidad	43	Sí
117	Tóner CE390A NEGRO	Unidad	7	Sí
118	Tóner E260A11L	Unidad	21	Sí
119	Tóner C9364WL	Unidad	2	Sí
120	Tóner Q5949A	Unidad	15	Sí

Las cantidades ofertadas deben ser las mismas que las solicitadas. En caso de no contar con uno de los ítems, deben hacerlo constar en su propuesta y deben tener disponibilidad de entrega para cada ítem presentado.

Cada tóner debe ser original y la muestra de los mismos debe tener el nombre del proveedor en la caja.

4. Garantías:

Los oferentes deberán presentar las siguientes garantías, según corresponda:

- **Garantía de la Seriedad de la oferta:**

El Oferente deberá incluir como parte de su oferta una garantía de seriedad de oferta por un monto, en Pesos Dominicanos \$RD, correspondiente al uno (1%) del monto total de su oferta, de acuerdo al Art. 112, letra a, del Reglamento de aplicación de la Ley de Compra y Contrataciones, aprobado mediante Decreto No. 543-12. Esta garantía es de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro del sobre. La omisión en la presentación de la garantía de seriedad de la oferta, o cuando la misma sea insuficiente, significará la desestimación de la oferta. La garantía de la seriedad de oferta podrá consistir, en algunos de los siguientes tipos:

- Garantía Bancaria;
- Póliza de Seguros.

La garantía deberá ser presentada en original; no se aceptarán copias. La misma deberá tener vigencia hasta la fecha de suscripción del contrato.

La garantía de seriedad de oferta será ejecutada:

- Si un oferente retira su oferta durante el período de validez de misma;

502

- Si el adjudicatario no presenta la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

- **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:**

Los adjudicatarios están obligados a constituir una garantía bancaria o póliza de fianzas de compañías aseguradas de reconocida solvencia en la República Dominicana, por el importe del uno por ciento (1%) del monto total del contrato. La misma deberá garantizar las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante y debe mantenerse vigente hasta la liquidación del contrato. La no comparecencia del oferente adjudicatario a constituir la garantía de fiel cumplimiento de contrato, se entenderá que renuncia a la adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se notificará la adjudicación al oferente que hubiera obtenido la segunda posición en el proceso de adjudicación. El nuevo oferente adjudicatario depositará la garantía y suscribirá el contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado, mediante comunicación formal.

La Garantía de fiel cumplimiento del contrato podrá consistir, en alguno de los siguientes tipos:

- Garantía Bancaria;
- Póliza de Seguros.

Las garantías de fiel cumplimiento del contrato, serán devueltas de oficio, una vez el oferente haya cumplido satisfactoriamente con el servicio contratado, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

5. Consultas:

Los interesados podrán solicitar aclaraciones acerca del proceso, hasta el día indicado en el cronograma, equivalente al cincuenta por ciento (50%) del plazo para la presentación de las ofertas. Las consultas deberán de ser dirigidas al correo de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones: compras@defensapublica.gov.do. Quienes se encargarán de dar las respuesta mediante circulares aclaratorias que serán cargadas al portal institucional, al Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF) y serán notificadas, vía correo electrónico a todos los oferentes que hayan manifestado su interés de participar en el proceso.

6. Período de validez de las ofertas:

Las ofertas deberán tener una validez de un (1) mes contado a partir de la fecha de apertura. No obstante antes de que venza el plazo de validez de la propuesta, la entidad podrá solicitar una prórroga de duración determinada. El oferente podrá negarse sin perderse por ello la garantía de mantenimiento de la oferta y su validez cesará al expirar el plazo de vigencia original, en cuyo caso ya no será considerado en el proceso. Para que la oferta se estime prorrogada se requiere que el oferente presente el documento de renovación de garantía. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por incumplimiento.

7. Tiempo de entrega:

Los proveedores adjudicatarios estarán obligados a entregar los bienes, independientemente de la cantidad, a los **diez (10) días** a partir de la notificación de la orden de compra. En caso de incumplimiento de este plazo, se readjudicarán los ítems al proveedor que haya presentado la segunda mejor oferta.

8. Forma de Pago:

La Oficina Nacional de Defensa Pública realizara un único pago con la entrega satisfactoria de los artículos requeridos. El oferente deberá facturar a partir de la recepción de la orden de compra, que será remitida por la Institución vía correo electrónico. La ONDP realizará el pago de la factura aproximadamente dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha de recepción de la misma.

9. Cronograma de actividades:

El cronograma de actividades que regirá el presente proceso es el siguiente:

Actividades	Período de Ejecución
1. Convocatoria a participar en el proceso.	Viernes catorce (14) de septiembre de 2018.
2. Adquisición de las especificaciones técnicas en la oficina principal de la ONDP	Hasta el viernes veintiuno (21) de septiembre de 2018, en horarios de 8:00 am. a 4:00 pm.
3. Período para realizar consultas	Hasta el miércoles diecinueve (19) de septiembre de 2018.

4. Plazo para emitir respuestas	Hasta el jueves veinte (20) de septiembre de 2018.
5. Plazo final para la recepción de las propuestas	Hasta el martes veinticinco (25) de septiembre de 2018 a las 10:00 a.m.
6. Apertura y validación de las ofertas	El martes veinticinco (25) de septiembre de 2018 a las 11:00 a.m.
7. Adjudicación	Jueves veintisiete (27) de septiembre de 2018.
8. Notificación y publicación de la adjudicación	Lunes primero (01) de octubre de 2018.
9. Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	Hasta el martes nueve (09) de octubre de 2018.
10. Suscripción de Contrato	Miércoles diecisiete (17) de octubre de 2018.

10. Presentación de la Propuesta:

Los oferentes deberán presentar sus propuestas, dentro de los plazos previstos en el cronograma, en un sobre cerrado y rotulado que posea la seguridad apropiada, como para garantizar la confidencialidad de las mismas hasta el momento de su apertura. Los sobres deberán contar con las siguientes inscripciones y ser depositados en la dirección que se indica más adelante.

- **NOMBRE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE:** Oficina Nacional de Defensa Pública.
- **DIRECCIÓN:** Calle Danae No. 20, Gazcue, (entre la calle Santiago y la Avenida Independencia). Santo Domingo, Distrito Nacional.
- **PRESENTACIÓN:** Credenciales y Oferta económica
- **REFERENCIA:** Defensa Publica CP-13/2018
- **NOMBRE DEL OFERENTE:**
- **DIRECCIÓN DEL OFERENTE:**

11. Moneda de la Oferta:

- El precio de la oferta deberá estar en moneda nacional, (PESOS DOMINICANOS, RD\$), y deberá incluir los impuestos aplicables transparentados en su oferta. La presentación de la oferta económica deberá ser presentada en el formulario reglamentario a tales, es decir

en el formulario SNCC.F.033, disponible en el portal de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

- **Las presentación de la oferta económica en este formulario (SNCC.F.033) es de carácter obligatorio.**

Item No.	Descripción del Bien, Servicio u Obra	Cantidad	Precio Unitario	ITBIS	Precio Unitario Final
1.					
Sub-Total					
Itbis					
VALOR TOTAL DE LA OFERTA: RD\$					
Valor total de la oferta en					
letras:					

12. Documentos a presentar conjuntamente con la propuesta económica:

Los Oferentes deberán presentar **muestra de cada uno de los artículos ofertados**. Además, deberán depositar los siguientes documentos junto con su oferta:

- Constancia de estar registrado en el Registro Nacional de Proveedores del Estado y estar actualizado.
- Comprobante de ser beneficiario del Estado.
- Constancia de estar al día en sus obligaciones fiscales y de seguridad social.
- **Certificación del Ministerio de Industria y Comercio, de que la entidad satisface las condiciones y requisitos para ser considerada MIPYME.**
- Copia de la última acta de asamblea, estableciendo el porcentaje de cada accionista.
- Copia de los documentos de constitución de compañía.
- Carta de presentación de la compañía, donde se designe al Representante Legal con sus generales y en calidad de que pueda

WD

✓
W
S

asumir compromisos, firmar contratos, entregar y recibir pólizas/garantías y otorgar descargos. Si el presidente de la sociedad no tiene poder para ello, Acta del Consejo de Administración autorizando a participar en el proceso de compra menor y asumir los compromisos correspondientes.

- Certificación del oferente donde conste que ningún empleado o funcionario de la Oficina Nacional de Defensa Pública, tiene interés pecuniario en la oferta. Certifica, además, que no hay ningún acuerdo de parte de su firma con persona particular, sociedad, corporación o firma para someter varias ofertas bajo nombres distintos.
- Certificación estableciendo que la entidad cuenta con las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- Cedula del Representante legal.
- Constancia de que los fines sociales de la entidad sean compatibles con el objeto contractual.
- Carta de garantía de los bienes ofertados.
- **En el caso de los tóners, carta auténtica del fabricante, que contenga el número único en la carta, esta también deberá indicar directamente que el proveedor participante es un canal autorizado para la comercialización los tóners ofertados.**

13. Criterios de Evaluación:

- **Capacidad Jurídica.** Que el proponente esté legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
- **Capacidad técnica.** Que la oferta cumpla con todos los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas.
- **Precio**
- **Calidad**
- **Garantía de los bienes ofertados**
- **Tiempo de entrega.**
- **La presentación de su oferta en el formulario SNCC.F.033.**

14. Errores NO subsanables en este procedimiento de contratación

- La oferta económica.
- La garantía de seriedad de la oferta, en la modalidad requerida en las especificaciones técnicas. (en los casos de que el monto de su propuesta supere los US\$10,000 dólares).

- Certificación del Ministerio de Industria y Comercio, de que la entidad satisface las condiciones y requisitos para ser considerada MIPYME.

En la Ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana a doce (12) días del mes de septiembre del año 2018.



Sr. Willy José del Carmen Ogando
Soporte Técnico de la División de Tecnología
(Perito de los tóners)



Sr. Juan Bautista
Encargado de la Sección de Almacén
(Perito del material gastable)